

ANEXA LA DECIZIA DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Nr. 3463 /6.10.2023

**TRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

NR. CRT	MEMBRII C.A TRIBUȚII	MEMBRII CA TRIBUȚII
	DRULĂ SIMONA MARIANA director – presedintele Consiliului de Administratie	<p>Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none">a) conduce ședințele consiliului de administrație;b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;d) întreprinde, după caz alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;e) desemnează- în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/ solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație. <ul style="list-style-type: none">-răspunde de buna gestionare a bazei patrimoniale a școlii; -răspunde de realizarea planului de școlarizare;-răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioara; -răspunde de îndeplinirea planului managerial al școlii;-răspunde de investitii, dotari și reparatii curente;- organizează si controleaza desfasurarea examenului de Evaluare Națională; - organizează si controleaza înscrierea în clasa pregătitoare-răspunde de organizarea, normarea si salarizarea personalului didactic al școlii;-răspunde de încadrarea personalului didactic al școlii;-răspunde de mișcarea elevilor (transferuri, retrageri)-răspunde de buna functionare a activității din scoala (grafic serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în scoala).- raspunde de aplicarea și respectarea documentelor curriculare- urmareste pregătirea elevilor de la clasele terminale;-îndrumă Comisia pentru curriculum și activitățile acesteia

		<p>-organizeaza si controleaza desfasurarea evaluărilor la nivelul școlii</p> <p>- răspunde de angajarea personalului didactic și nedidactic;</p> <p>-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulament și metodologie elaborate de MEN și de ISMB</p>
	<p>IONESCU ELISABETA LUIZA- cadru didactic membru</p>	<p>-răspunde de completarea cataloagelor și a condicilor</p> <p>-monitorizează actualizarea portofoliilor comisiilor metodice la nivelul școlii - mediază situațiile de conflict și monitorizează situațiile de indisciplină</p> <p>-programe și proiecte educative școlare și extrașcolare</p> <p>-- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate</p> <p>- propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu cabinetul medical și părinții acestora;</p>
	<p>NICULA MIHAELA CECILIA-cadru didactic membru</p>	<p>- securitatea în munca și PSI</p> <p>-concursuri și olimpiade școlare;</p> <p>-monitorizare frecvență școlară;</p> <p>- prevenirea și reducerea abandonului școlar - imaginea școlii</p> <p>- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate (gimnaziu și liceu);</p> <p>-urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei;</p>
	<p>LUDOȘANU SANDA-cadru didactic membru</p>	<p>- contribuie la implementarea Planului operațional</p> <p>-răspunde de buna funcționare a activității din școală (graficul serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în școală).</p> <p>- răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară; -monitorizează parcurgerea materiei; înregistrarea absențelor;</p> <p>--răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri</p>
	<p>VELICU VALENTINA cadru didactic membru</p>	<p>-monitorizează situația elevilor care înregistrează absențe nemotivate și cei care sunt în risc de abandon școlar și caută soluții în consiliile claselor; în comisiile la nivelul școlii și în CA</p> <p>- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate</p> <p>- propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu cabinetul medical și părinții acestora;</p> <p>- coordonează activitatea consilierului școlar</p> <p>- Ține evidența elevilor cu CES din unitatea;</p>
	<p>BUCUR FELICIA reprezentant CRP</p>	<p>- Prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe școală; - Aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la școală - Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală; - Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare;</p>
	<p>ENACHE ELENA reprezentant CRP</p>	<p>Răspunde de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie; • asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor și elevilor;

		<ul style="list-style-type: none"> • pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei; • Consiliul reprezentativ al părinților • Programe și proiecte educative • Activitatea părinților și colaborarea cu școala, <p>Membră în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.</p>
	<p>CHIRIȚĂ-GHEORGHIU CIPRIAN reprezentant CRP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe școală; - Aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la școală - Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală; - Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare; <p>-Membru în CEAC</p>
	<p>MARINESCU BEATRICE reprezentant Primar Sector 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promovează imaginea școlii - Prezintă doamnei Primar situațiile care intervin în activitatea Școlii Gimnaziale Vasile Alecsandri - Se implică funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ - Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul doamnei Primar la nivelul școlii - Sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul doamnei Primar
	<p>JUGĂNARU VICTOR reprezentant Consiliul Local Sector 1</p>	<p>prezintă în Consiliul Local problemele care intervin în activitatea școlii;</p> <ul style="list-style-type: none"> -sprijină școala în soluționarea problemelor care presupun implicarea autorităților locale - se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în evaluarea activității personalului angajat al școlii - se implică în diseminarea activităților și proiectelor școlii în cadrul Consiliului Local la nivelul școlii; - se implică în activitatea comisiilor, la nivelul școlii, în care este desemnată - sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local - Asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate; -Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;
	<p>TÂRĂ DANIEL reprezentant Consiliul Local Sector 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prezintă în Consiliul Local problemele care intervin în activitatea școlii; - se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ din școală - se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul Consiliului Local la nivelul școlii; - sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local

		<p>- Asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;</p> <p>-Colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;</p>
	<p>MANOLACHE OLGA CRISTINA Lider de sindicat FSLI</p>	<p>-Participă în calitate de observator, fără drept de vot</p> <p>-Susține și apără interesele membrilor de sindicat FSLI din Școala Gimnazială V.Alecsandri</p> <p>- Transmite și popularizează informații de interes, de la nivelul sindicatului național, pentru angajații școlii</p> <p>-Sprijină dialogul social la nivelul școlii</p>
	<p>IULA LENUȚA Lider de sindicat FEM</p>	<p>Transmite și popularizează informații de interes, de la nivelul sindicatului național, pentru angajații școlii</p> <p>-Sprijină dialogul social la nivelul școlii</p> <p>Participă în calitate de observator, fără drept de vot</p> <p>-Susține și apără interesele membrilor de sindicat din Școala Gimnazială V.Alecsandri</p>
	<p>BACARGIU ELEONORA LUCIA Secretar C.A</p>	<p>Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:</p> <p>a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;</p> <p>b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;</p> <p>c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;</p> <p>d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;</p> <p>e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;</p> <p>f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;</p> <p>g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.</p> <p>ART. 13 (1) Documentele consiliului de administrație sunt: a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație; b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale</p>

		<p>convocării prin mijloace electronice; c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație; d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.); e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație; f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.</p> <p>(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează: a) motivele care au stat la baza deciziei președintelui, în situația desfășurării ședinței în sistem on-line sau hibrid; b) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe; c) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație; d) rezultatul votului "aprobat", "avizat", "respins" exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă” sau se abțin; e) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.</p> <p>(3) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.</p>
	<p>CIORTOLOMAN PAUL Reprezentant Asociația de părinți</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Participă în calitate de observator, fără drept de vot -Susține și apără interesele elevilor școlii, al părinților elevilor care sunt membrii în Asociația de părinți - Sprijină școala în derularea proiectelor și programelor propuse, în desfășurarea activităților extrașcolare și extracurriculare - Se implică în atragerea de sponsorizări și finanțări extrabugetare care să vină în sprijinul școlii, elevilor și întregii comunități; - Promovează imaginea Școlii Gimnaziale V.Alecsandri, activitățile acesteia și contribuie la creșterea numărului elevilor care se înscriu în clasele pregătitoare în anii următori - Atrage, propune și dezvoltă parteneriate cu instituții și organizații care vin în sprijinul activității educaționale a Școlii Gimnaziale V.Alecsandri

Aceste atribuții sunt în conformitate cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr.6223 /04.09.2023

DRULĂ SIMONA MARIANA

Director – Președintele Consiliului de Administrație